

## DECRETO 514 DE 2006

**(Diciembre 20)**

***Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público***

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D. C.**

**en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por los artículos 38 numeral 6, y 55 inciso 2º del Decreto Ley 1421 de 1993,**

### **CONSIDERANDO:**

Que la administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del Estado con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Que los documentos constituyen el referente natural de los procesos informativos, elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública.

Que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, de conformidad con los literales f, g y h del artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Que según el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que el artículo [16](#) de la citada norma estipula, como obligación a los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que de conformidad con los artículos 36 y 37 de la Ley 489 de 1998, se estipula la obligatoriedad de crear el Sistema General de Información

Administrativa del Sector Público, el cual deberá estar conformado por los diferentes subsistemas de cada entidad, los cuales servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior así como, a la ciudadanía en general.

Que según el Decreto 094 del 2006, la Secretaría General es la encargada de formular las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de los Organismos y Entidades Distritales, a través del diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, el mejoramiento del servicio al ciudadano, la promoción del desarrollo institucional, la orientación de la gestión jurídica del Distrito y la protección de recursos documentales y en el artículo [25](#) del citado Decreto, otorga entre otras facultades a la Dirección Archivo de Bogotá, la de formular las políticas y reglas que rige la función archivística en las entidades de la Administración Distrital, y en aquellas del sector privado que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, en su carácter de ente rector del Sistema Distrital de Archivos.

Que el presente Decreto, se encuentra de conformidad con el Acuerdo No. 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" y en especial con lo dispuesto en su Artículo [48](#), literal g) que consagra las funciones básicas de la Secretaria General, encontrándose entre ellas, la de formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

Que el objetivo de dichas políticas es garantizar en forma permanente la conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la ciudad, desde los principios y técnicas modernas de administración de documentos y de experiencia propias y externas en archivo; así como apoyar la gestión administrativa, la transparencia administrativa, la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, y la valoración del trabajo y el trabajador de los archivos, como expresiones permanentemente en las políticas que para el país ha formulado el Archivo General de la Nación y que se consideran de especial interés y significación para el Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto,

[Ver Decreto Nacional 1145 de 2004.](#)

**DECRETA:**

## CAPITULO I

### **Del Subsistema De Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.**

**ARTÍCULO 1:** [Derogado por el art 17 del Decreto 828 de 2018.](#)

***El texto derogado era el siguiente:***

*ARTÍCULO 1. Sistema de Información Administrativa del Distrito Capital: el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos forma parte del Sistema de Información Administrativa del Distrito Capital, y como tal debe ser integrado a sistemas como el de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, entre otros.*

**ARTÍCULO 2:** [Derogado por el art. 17 del Decreto 828 de 2018.](#)

***El texto derogado era el siguiente:***

*ARTÍCULO 2. Función Archivística: para el presente decreto se entiende por función archivística el conjunto de procesos y procedimientos necesarios para adelantar la gestión de los documentos, su archivo y el manejo de la correspondencia, en cada una de las entidades y sus dependencias, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.*

**ARTÍCULO 3:** [Derogado por el art. 17 del Decreto 828 de 2018.](#)

***El texto derogado era el siguiente:***

*ARTÍCULO 3. Adopción de Políticas y Reglas: toda entidad de la administración Distrital debe atender las políticas y reglas formuladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DC, a través del Archivo de Bogotá, para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental.*

**ARTÍCULO 4:** [Modificado por el art. 6, Decreto Distrital 828 de 2018.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).** Toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central.

**Parágrafo 1.** Los servidores públicos son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones y gestión, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA. Dichos servidores públicos deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA.

**Parágrafo 2.** El SIGA, formará parte del sistema de planeación y gestión que se desarrolle en el Distrito Capital en virtud de disposiciones nacionales y procesos de modernización de la administración pública.

***El texto original era el siguiente:***

*ARTÍCULO 4. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA): toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.*

[Ver la Resolución de la Sec. Desarrollo Económico 201 de 2007](#), [Ver la Resolución de la Sec. Hacienda 167 de 2010](#).

**ARTÍCULO 5: Coordinación, Control y Seguimiento de la Gestión de los Documentos, Archivo y Correspondencia:** Para la administración del SIGA toda entidad del Distrito Capital deberá contar con una (grupo) dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven acabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá.

**ARTÍCULO 6:** [Modificado por el art. 7, Decreto Distrital 828 de 2018.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Funciones de la dependencia encargada del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).** Son funciones de la dependencia encargada del SIGA en cada entidad y organismo distrital:

a) Liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

b) Participar con las instancias competentes en la formulación de las políticas, planes y programas institucionales para el desarrollo de la función archivística.

c) Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística.

d) Coordinar la implementación de directrices, lineamientos y estándares de gestión documental en los archivos de gestión de la entidad.

e) Incorporar tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de la gestión documental y en la administración de archivos.

f) Propender por el desarrollo de la cultura archivística al interior de la organización.

g) Preparar y realizar las transferencias secundarias de acuerdo con la normativa vigente.

h) Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental.

i) Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la dependencia.

j) Coordinar el personal bajo su dirección.

k) Articularse con las instancias responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el Decreto 1499 de 2017.

**El texto original era el siguiente:**

*ARTÍCULO 6. Funciones de la Dependencia Encargada del SIGA:*

- a. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.*
- b. Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.*
- c. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.*
- d. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.*
- e. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.*
- f. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.*
- g. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.*
- h. Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.*
- i. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.*
- j. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.*
- k. Elaborar los instrumentos de control necesarios.*
- l. Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la secretaría técnica.*
- m. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.*
- n. Coordinar el personal bajo su dirección.*
- o. Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control.*

## **CAPITULO II**

### **Del Personal Responsable del Siga**

**ARTÍCULO 7: Perfil Profesional:** Al frente de este subsistema debe estar un profesional idóneo que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad.

**Parágrafo.** Se entiende por profesional idóneo aquel que pueda acreditar título en archivística o similar, y experiencia específica en el manejo de los temas propuestos.

**ARTÍCULO 8: Personal Profesional y Técnico Requeridos:** La dependencia responsable del SIGA, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad.

**ARTÍCULO 9:** [Derogado por el art. 17 del Decreto 828 de 2018.](#)

#### ***El texto derogado era el siguiente:***

*ARTÍCULO 9. Responsables: Los servidores públicos de las oficinas que hacen parte de la estructura administrativa de una entidad son responsables de la producción y gestión de los documentos de acuerdo a las políticas y reglas que rigen el SIGA. Así mismo deben atender los requerimientos de la dependencia encargada de la coordinación de dicho sistema, en cada entidad.*

## **CAPÍTULO III**

### **De La Normalización De La Producción y Administración Documental**

**ARTÍCULO 10:** [Derogado por el art. 17 del Decreto 828 de 2018.](#)

#### ***El texto derogado era el siguiente:***

*ARTÍCULO 10. Reglas de Producción, Gestión, Archivo y Valoración: la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, establece para los documentos producidos por cada una de los procesos administrativos, las reglas de producción, gestión, archivo y valoración, con el fin de que los procesos archivísticos de organización, conservación, retención, disposición final y servicio, se cumplan de manera normalizada en cada una de las entidades de la Administración Distrital.*

**ARTÍCULO 11:** [Derogado por el art. 17 del Decreto 828 de 2018.](#)

**El texto derogado era el siguiente:**

*ARTÍCULO 11. Metodología: para la formulación de estas reglas, cada Entidad, bajo la asesoría del Archivo de Bogotá, debe aplicar la metodología desarrollada por este último, de manera que se garantice una formulación técnica y participativa, ya que es requisito la participación activa de los responsables de los procesos administrativos y otros actores involucrados en la producción de los documentos, cuya gestión y archivo se va a normalizar.*

**ARTÍCULO 12:** [Derogado por el art. 17 del Decreto 828 de 2018.](#)

**El texto derogado era el siguiente:**

*ARTÍCULO 12. Identificación de los Documentos Producidos en el Levantamiento de los Procesos: La gestión documental debe ser un componente requerido de los manuales de procesos y procedimientos establecidos por los programas de gestión de calidad. Las oficinas encargadas de estos programas deben incluir, en el levantamiento de los procesos y procedimientos administrativos, la identificación de los documentos producidos en los procesos.*

*PARÁGRAFO: Para la identificación de los documentos que se producen en desarrollo de los procesos administrativos, se debe contar con la participación del Archivo de Bogotá, y de los responsables de los procesos y de las dependencias responsables del SIGA, en cada entidad.*

**ARTÍCULO 13: Competencia:** la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DC, adoptará mediante directivas del Secretario del Despacho, o de

quien este delegue, las reglas que normalizan la gestión documental y el archivo de los documentos producidos por cada uno de los procesos administrativos de las entidades de la Administración Distrital.

**ARTÍCULO 14:** [Derogado por el art. 17 del Decreto 828 de 2018.](#)

**El texto derogado era el siguiente:**

*ARTÍCULO 14. Cuadro Único de Clasificación y Valoración: Es tarea del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, establecer el cuadro único de clasificación y valoración para efectos de normalizar la administración documental en la Administración Distrital.*

**ARTÍCULO 15:** [Derogado por el art. 17 del Decreto 828 de 2018.](#)

**El texto derogado era el siguiente:**

*ARTÍCULO 15. Estandarización y Implementación: Es tarea del Archivo de Bogotá, formular, revisar y actualizar los formatos y otras herramientas requeridas para la administración documental en las entidades de la Administración Distrital.*

**ARTÍCULO 16: Áreas de Almacenamiento:** Cada nivel de archivo debe contar con las áreas de almacenamientos cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas, y al desarrollo de los procesos y procedimientos propios del archivo y su servicio.

**ARTÍCULO 17:** [Modificado por el art. 8, Decreto Distrital 828 de 2018.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Recursos Informáticos.** Las entidades y organismos distritales deberán contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del SIGA.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá fijará los estándares mínimos, técnicos y funcionales, para el software de gestión documental y archivo.

Las entidades y organismos distritales deberán garantizar que sus herramientas informáticas estén en capacidad de producir y transferir documentos con requisitos archivísticos compatibles con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

**El texto original era el siguiente:**

*ARTÍCULO 17. Recursos Informáticos: Las entidades deben contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del SIGA.*

*PARÁGRAFO PRIMERO: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá promoverá entre las entidades del distrito el uso de software adecuado para el manejo de los procesos de gestión documental y archivo.*

*PARÁGRAFO SEGUNDO: Cualquier software utilizado por una entidad para la gestión documental, archivo y correspondencia debe contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.*

**ARTÍCULO 18: Disponibilidad de Recursos:** Cada entidad es responsable de generar las acciones y recursos requeridos para la implementación de los sistemas internos de gestión documental y archivo (SIGA) en su sistema administrativo, para lo cual deberán incluirlo en el Plan de Presupuesto anual en cada una de las entidades.

**ARTÍCULO 19: Implementación:** Es tarea de La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá, asesorar y capacitar a las entidades en la implementación del SIGA.

**ARTÍCULO 20: Seguimiento:** Es responsabilidad de La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá, hacer el seguimiento a la implementación del SIGA por parte de las entidades y, en caso necesario, informar a los entes de control internos y externos.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los Fondos Documentales Acumulados**

**ARTÍCULO 21:** [Modificado por el Decreto Distrital 545 de 2009.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Disposición Final:** Las entidades de la Administración Distrital deben garantizar la selección, eliminación y transferencias de los documentos que se producen en su actividad diaria, de tal manera que no se acumulen en ninguno de los niveles de archivo que conforman el SIGA.

**Parágrafo.-** Las entidades de la Administración Distrital tienen plazo hasta el 31 de diciembre de 2010, para la organización definitiva de sus fondos documentales acumulados.

***El texto original era el siguiente:***

*ARTÍCULO 21. Disposición Final: Las entidades de la Administración Distrital deben garantizar la selección, eliminación y transferencias de los documentos que se producen en su actividad diaria, de tal manera que no se acumulen en ninguno de los niveles de archivo que conforman el SIGA.*

*PARÁGRAFO: Las entidades de la Administración Distrital tienen un plazo máximo de tres (3) años para la organización definitiva de sus fondos documentales acumulados, contados a partir de la publicación del presente Decreto.*

## **CAPITULO V**

### **Disposiciones Varias**

**ARTÍCULO 23:** [Derogado por el Decreto Distrital 545 de 2009.](#)

***El texto derogado era el siguiente:***

*ARTÍCULO 23. Supervisión: el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, supervisará las labores de interventoría que se ocasionen con la contratación que realicen las entidades de la Administración distrital, cuyo objeto tenga que ver con el desarrollo de la función archivística en las entidades de la Administración Distrital.*

**ARTÍCULO 24:** [Modificado por el art. 1º, Decreto Distrital 223 de 2023.](#) <El nuevo texto es el siguiente> **Contratación en materia de gestión documental y archivos.** Los procesos de contratación que adelanten las entidades y organismos distritales cuyo objeto comprenda actividades de gestión documental deberán observar las disposiciones legales y reglamentarias en materia archivística y de gestión documental, así como los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

**El texto original era el siguiente:**

*ARTÍCULO 24. Términos de Referencia: Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.*

**ARTÍCULO 25: Informes:** La dependencia encargada el SIGA debe presentar anualmente al Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental en su entidad.

**ARTÍCULO 26: Vigencia:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D. C., a los 20 días del mes de diciembre del año 2006.**

**LUIS EDUARDO GARZÓN**

**Alcalde Mayor**

**ENRIQUE BORDA VILLEGAS**

**Secretario General**